

講義用 Microsoft Teams 利用マニュアル (学生向け)

◆ Teams の開始手順-----	2
➤ 基本操作 -----	4
➤ 画面レイアウト変更-----	4
➤ 資料共有 -----	5
➤ チャットの利用方法-----	6

※事前に Teams アプリをインストールしておく必要があります。

詳しくは以下の別紙マニュアルをご確認ください。

<https://kb.oict.tottori-u.ac.jp/services/office365c/teams/>

■Teams インストール確認と手順

Microsoft 社の提供する Teams のヘルプ（使い方）

詳細な利用方法については、Microsoft 社の提供する下記ページを確認してください。

<https://support.microsoft.com/ja-JP/teams>

※URL リンクもしくは、「Microsoft Teams ヘルプ」など検索キーワードで確認できます。

※スマートフォンやタブレット端末での利用方法についても記載されています。

Teams の開始手順

1. 教員より通知された Teams 接続用 URL にアクセスします。

以下は、例として manaba により教員より通知を受けとった場合を示します。

教員が manaba のコースニュースを用いて通知している場合、学生用メール（鳥大 ID@edu.tottori-u.ac.jp のメールアドレス）に"manaba - 新着ニュースのお知らせ" という件名で次のようなメールが届きます。

manaba にログインして Teams の接続用 URL を確認してください。

==== 本文ここから =====

manaba からののお知らせです。

[xxxxxxxxxxxxxx] に、新しくコースニュースが掲示されました。

--コースニュース情報--

[コース名]: xxxxxxxxxxxxxxxx

[タイトル]: yyyyyyyyyyyyyy

[作成者]: zzzzzzz

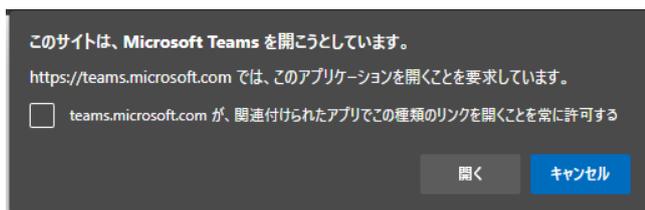
manaba にログインし、内容を確認してください。

PC https://manaba.center.tottori-u.ac.jp/ct/course_aaaa_news_bbbbb

※このメールは manaba が自動送信しています。返信はできません。

==== 本文ここまで =====

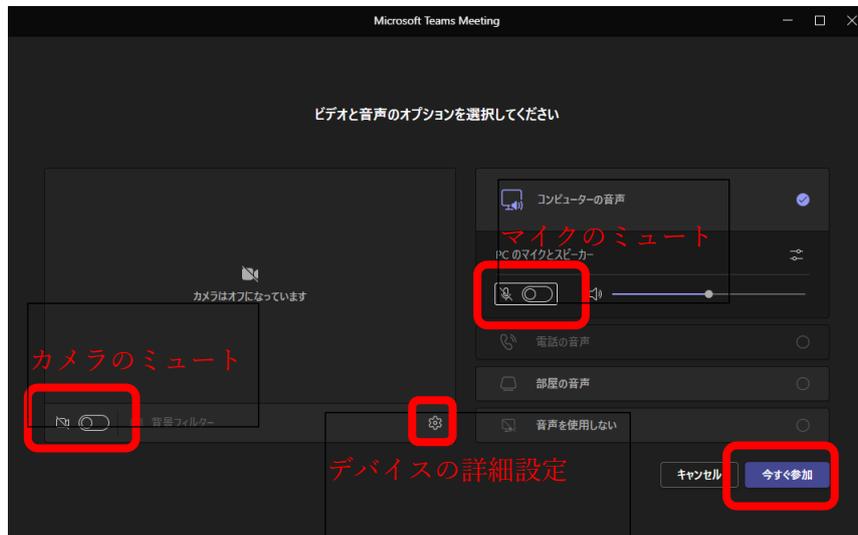
2. 以下のようなポップアップが出た場合、「開く」、「Microsoft Teams.app を開く」で実行してください。



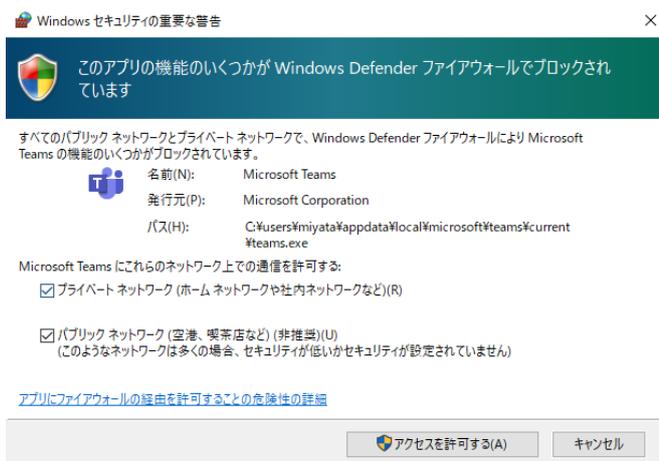
ポップアップが出ない場合は、以下のような画面になっているはずですので、Teams アプリを開くをクリックしてください。



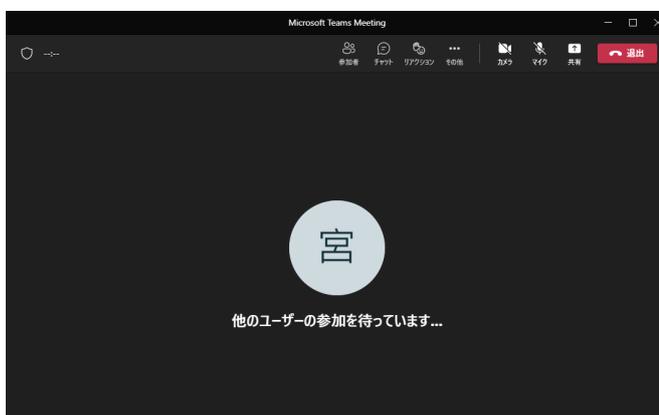
- 必要に応じてカメラとマイクのミュートおよび設定を行ってから、「今すぐ参加」から開始してください。



- 警告画面が出た場合、「アクセスを許可する」をクリックする。

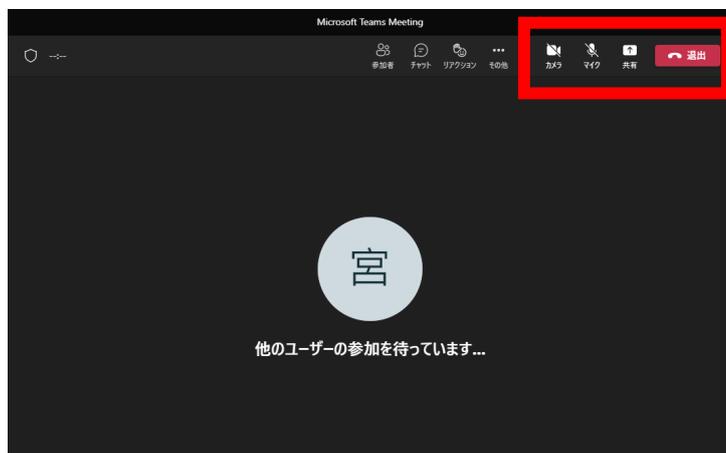


- 次のような画面になれば、参加が完了しています。



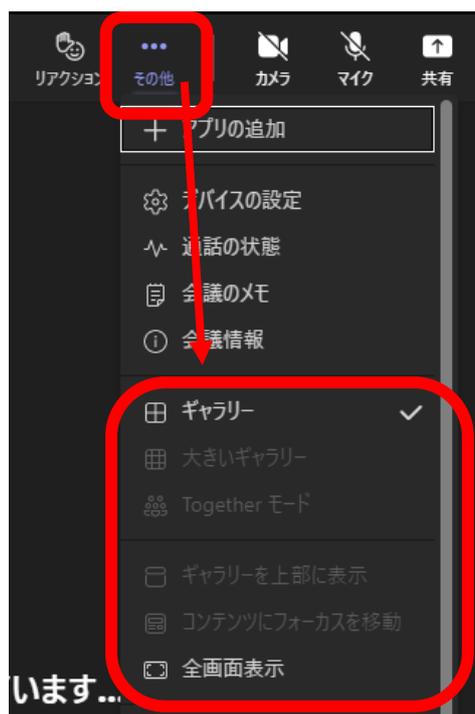
Teams による講義方法

基本操作



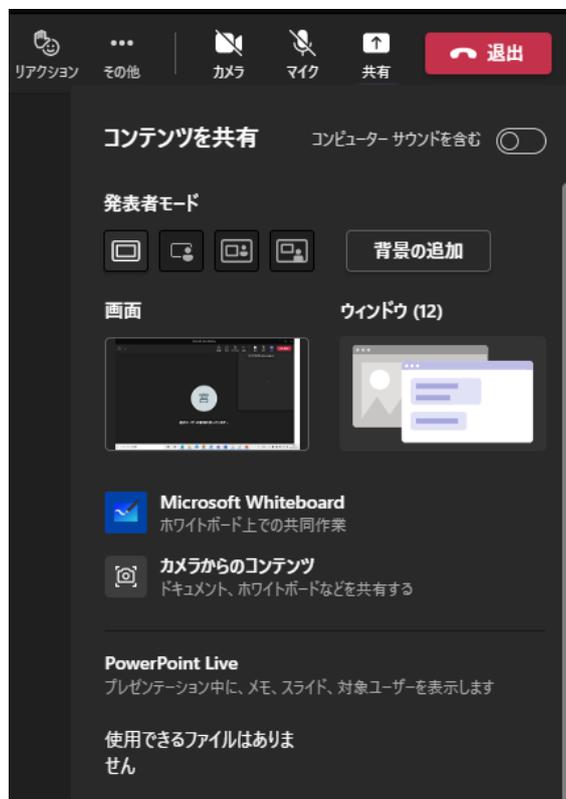
画面レイアウト変更

点が三つ並んだ他のボタンを押して、赤枠の中から、希望するものに変更する。



資料共有

右上の「共有」ボタンを押して、画面配置と共有する画面等を選択してください。



画面：パソコンの画面がそのまま共有される。

ウィンドウ：ソフトウェア毎に表示される画面のみ共有される。(例:PowerPoint の画面のみ共有など)

共有の終了は、画面に小さく表示されている赤枠のボタンで停止できます。



チャットの利用方法

学生とのコミュニケーションと取る方法として、映像・音声以外にチャットを用いた文字による方法があります。

1. 右上の吹き出しのようなチャットアイコンを選択すると、チャット画面が選択できます。
2. メッセージを送信したい場合は、下部の送信ボックスに記入して送信します。(全参加者のチャットに表示されます。また、同様に学生からもメッセージを送信することが可能です)

